

Zarządzenie Nr 111
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 14.10.2011r.

w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miasta Pionki .

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu usystematyzowania czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta Pionki wprowadzam Procedury windykacji należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2011r.

BURMISTRZ

Marek Janeczek

juca

Załącznik do Zarządzenia nr 111
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 14.10. 2011r.

**Procedura windykacji należności,
do których nie stosuje się przepisów
ustawy – Ordynacja podatkowa
w Urzędzie Miasta Pionki**

Pionki czerwiec 2011



I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miasta Pionki podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miasta Pionki, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie, należności cywilnoprawnych, grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego oraz innych należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, stanowiących dochód Gminy.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów egzekucyjnych.

III. Obowiązki w procesie windykacji

A. Poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Pionki

1). Skarbnik Miasta Pionki

Skarbnik Miasta Pionki odpowiada za terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych i wszczynanie postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników Biura Podatków i Opłat i Biura Rachunkowości Budżetowej.

2). Wydział Mienia Gminnego

Kierownik Wydziału Mienia Gminnego odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczania kwoty przypisów (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie do Biura Podatków i Opłat i Biura Rachunkowości Budżetowej dokumentów stwierdzających należności Gminy.

Termin przekazania informacji o przypisach na dany rok do Biura Podatków i Opłat ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 14 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji.

3). Radca Prawny

Radca Prawny odpowiada za terminowe i systematyczne:

a) kierowanie spraw na drogę sądową. Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 2 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów z Biura Podatków i Opłat, Biura Rachunkowości Budżetowej

b) sporządzanie wniosków do komorników sądowych, w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Biuro Podatków i Opłat i Biuro Rachunkowości Budżetowej dokumentów dotyczących dłużników.

Wnioski do komorników sądowych należy przekazać w ciągu 1 m-ca od daty otrzymania tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.

B. Innych jednostek organizacyjnych Gminy

1). Straż Miejska

Komendant Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską odcinków D z bloczków mandatowych (niezbędnych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego). Odcinki D z bloczków mandatowych Straż Miejska przekazuje do 1-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

1). Pracownik Biura Podatków i Opłat oraz Biura Rachunkowości Budżetowej prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Wydział merytoryczny na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem.

2). Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni /roboczy/. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczała by trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” S.A. za polecenie przesyłki listowej. Zasady zaliczania wpłat otrzymywanych od dłużnika regulują przepisy art. 451 K.C.

3). W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli.

4). W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.

W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.

Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

5). Wszelkie ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

6). Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć 2 miesięcy od daty wysłania wezwania do zapłaty.

V. Czynności w procesie windykacji

1). Sporządzanie wezwań do zapłaty.

2). Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Rady Prawnego w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.

3). Wystawianie tytułów wykonawczych - o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 17.06.1966.o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - z tytułu niezapłaconych mandatów nakładanych przez Straż Miejską.

1).Sporządzenie wezwań do zapłaty

1. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności. W przypadku użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w terminie 3 miesięcy od dnia wprowadzenia ostatniego przypisu za dany rok, jednakże nie później niż do dnia 31 maja. W przypadku należności z tytułu mediów wezwanie sporządzane jest na ostatni dzień kwartału Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

a.oryginał – otrzymuje zobowiązany,

b.kopia – pozostaje odpowiednio w aktach w Biurze Podatków i Opłat lub w Biurze Rachunkowości Budżetowej

2. Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji wezwań.

3. Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.

4. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej.

5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podpina pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

7. Wezwanie do zapłaty zawiera:

a. imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,

b. należność główną,

c. odsetki,

d. termin płatności,

e. numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,

f. informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w razie nieuiszczenia należności w terminie.

2). Sporządzanie i przekazywanie wniosków do Rady Prawnego w celu skierowania na drogę postępowania sądowego

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi istnienie i wysokość zaległości do Rady Prawnego.

2. Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza wydruk z karty kontowej dłużnika - zestawienie zaległości.

3. Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Kierownika Biura Podatków i Opłat bądź Kierownika Biura Rachunkowości Budżetowej oraz Skarbnika.

4. Kserokopie dokumentów przekazywanych do Rady Prawnego potwierdzane są za zgodność z oryginałem.

5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym - pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania za każde półrocze tj. w terminach do dnia 31 lipca oraz do dnia 31 stycznia

roku następnego pisemnej informacji od Rady Prawnego o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.

6. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie zawiadamia Radcę Prawnego o zmianie zaległości.

3). Wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych mandatów nakładanych przez Straż Miejską

1. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość z tytułu mandatu wpłynęła na rachunek bankowy Urzędu Miasta .

2. Tytuł wykonawczy pracownik sporządza na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych.

3. Tytuł wykonawczy wraz z ewidencją tytułów wykonawczych pracownik wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Do tytułów wykonawczych pracownik dołącza ewidencję tytułów wykonawczych sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Pracownik przekazuje tytuły i ewidencję tytułów wykonawczych do:

- urzędu skarbowego w dwóch egzemplarzach:

a. oryginał i jedną kopię do potwierdzenia – otrzymuje urząd skarbowy,

b. druga kopia – pozostaje w aktach.

Odesłaną przez urząd skarbowy ewidencję tytułów wykonawczych pracownik wpina do ewidencji tytułów wykonawczych.

6. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów.

7. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym – pracownik prowadzący windykację przesyła niezwłocznie aktualizację tytułu wykonawczego o zmianie stanu należności do działu egzekucyjnego właściwego urzędu skarbowego.

Pracownicy odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządzają pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji za każde półrocze tj. w terminach do dnia 15 sierpnia i do dnia 15 lutego roku następnego.

Ww. informację pracownicy przedkładają Skarbnikowi Miasta Pionki.

VI. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do Rady Prawnego lub urzędu skarbowego

L.p.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawiania wezwań do zapłaty	Termin przekazywania spraw do Rady Prawnego/Urzędu Skarbowego
1	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności	31 marca każdego roku	na bieżąco, nie później niż do 31 maja	Przekazanie wniosku z dokumentacją do Rady Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
2	Należności z tytułu dzierżawy gruntu i czynszu za lokale użytkowe	-wg terminu określonego w umowach	na bieżąco, nie później niż 1 miesiąc po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do Rady Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
3	Pozostałe należności cywilnoprawne-	-wg terminu określonego w umowach	na ostatni dzień kwartału	Przekazanie wniosku z dokumentacją do Rady Prawnego w terminie nie później niż 2 m-ce od otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty
4	Należności z tytułu mandatów	7 dni od daty przyjęcia mandatu	-	Sporządzenie i przesłanie do urzędu skarbowego tytułu wykonawczego w terminie 2 m-cy od daty przekazania mandatu przez Straż Miejską